



## Conduire une réunion avec succès

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objectif :</b> Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunion choisis et à son public. Maîtriser les phénomènes de groupe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Personnes concernées :</b><br>Encadrements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PROGRAMME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pré requis :</b> Aucun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>✚ Notions de base à connaître avant d'animer une réunion</b><br>⇒ Distinguer les différents types de réunion : information, évaluation, résolution de problèmes, prise de décision, concertation<br>⇒ Expliquer la nécessité d'une réunion <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 4 questions inévitables</li><li>❖ Technique du CPA</li></ul>                                                                                                                                                                 | <b>PEDAGOGIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>✚ Clarifier la position des acteurs</b><br>⇒ Etablir un diagnostic <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Comment identifier les différents profils et comportements des participants</li></ul> ⇒ Déterminer le rôle de l'animateur <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se connaître - Test</li><li>❖ Les 4 grandes fonctions</li></ul> ⇒ Définir les fonctions exercées par le groupe <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Adéquation entre les fonctions de l'animateur et celles du groupe</li></ul> | <b>Le Formateur</b><br><br>Très expérimenté dans la formation accueil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>✚ Préparer sa réunion</b><br>⇒ Préparer l'organisation matérielle<br>⇒ Définition du sujet et des objectifs : l'ordre du jour <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Les informations élémentaires</li><li>❖ Savoir susciter la motivation des différents protagonistes</li></ul>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Parcours pédagogique</b><br><br>Mise en place d'une pédagogie interactive, qui favorise l'appropriation des messages par les participants. Elle s'appuie sur la participation de chacun. Les participants sont régulièrement sollicités par <i>des brainstormings ; des mises en situation analysées en commun ; des engagements individuels ; nombreux exercices réalisés en équipes</i> |
| <b>✚ Déroulement de la réunion</b><br>⇒ Présentation des sujets et des objectifs de la réunion<br>⇒ Lancement de la discussion<br>⇒ Les différents principes de l'écoute, du questionnement et de la reformulation<br>⇒ Progression de la réunion<br>⇒ Gérer les discussions : recentrage, discipline du groupe, animation, compréhension des points de vue, stimulation et gestion des débats                                                                                                                     | <b>Intra entreprise</b><br><b>Lieu de Formation :</b><br><b>dans la ville de votre choix.</b><br><br><b>Tarif Inter entreprise</b><br><b>par personne</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2 jours</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>1 150 €</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Réf : CE011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation Conduire une réunion avec succès

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
Informations, dates de stage et inscriptions sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)